

Số: /KH-STNMT

Bình Phước, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Quyết định số 2129/QĐ-UBND ngày 23/12/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn tỉnh.

Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2024, cụ thể như sau;

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 2129/QĐ-UBND ngày 23/12/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn tỉnh.

- Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, gắn với chuyển đổi số trong toàn ngành tài nguyên và môi trường.

- Nâng cao chỉ số cải cách hành chính (Par index), Chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (Sipas), chỉ số Quản trị hành chính công (Papi), Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); chỉ số chuyển đổi số cấp tỉnh (DTI) và các chỉ số khác có liên quan.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được tiến hành đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo nguyên tắc đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian.

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

II. Nội dung thực hiện

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính của công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất.

- Kịp thời trình cấp có thẩm quyền công bố công khai danh mục thủ tục hành chính; quy trình nội bộ; quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành tài nguyên và môi trường.

- Thực hiện đánh giá, rà soát quy trình thủ tục hành chính, đề xuất thực hiện phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành.

- Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đồng thời tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến các quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể (Có bảng biểu kèm theo)

II. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở:

- Tổ chức, triển khai nội dung Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức triển khai có hiệu quả nội dung kế hoạch nêu trên. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở theo quy định.

2. Giao Văn phòng Sở: Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện nội dung Kế hoạch theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường, đề nghị Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC

NHIỆM VỤ CỤ THỂ VỀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-STNMT ngày / /2024 của Sở TN&MT).

ST T	Nội dung, nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Cử và tham gia tập huấn về kiểm soát thủ tục hành chính do UBND tỉnh tổ chức	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Khi có văn bản tổ chức lớp
2.	Kịp thời tham mưu ban hành, công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Trong vòng 5 ngày sau khi có Quyết định của Bộ
3.	Thực hiện tích hợp, công khai thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công Quốc gia; đồng bộ cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh với Bộ TN&MT và thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Quốc gia	CCQLDDĐ; CCBVMT; VPĐKĐĐ; P.TNN-KS	Văn phòng Sở	Thường xuyên
4.	Thực hiện xây dựng và chuẩn hóa quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
5.	Đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ (đã được ban hành) theo Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2024
6.	Đánh giá, rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa đối với thủ tục “trích lục sơ đồ địa chính”	VPĐKĐĐ	Văn phòng Sở	15/8/2024
7.	Thực hiện phân cấp, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định và Kế hoạch số 302/KH-UBND ngày 18/10/2022	CCQLDDĐ; CCBVMT; VPĐKĐĐ; P.TNN-KS	Văn phòng Sở	Sau khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền

ST T	Nội dung, nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
8.	Đẩy mạnh việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
9.	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích	Công chức tại bộ phận một cửa	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
10.	Tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
11.	100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu thủ tục hành chính dịch vụ công trên Cổng dịch vụ công Quốc gia theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền	CCQLDDĐ; CCBVMT; VPĐKĐĐ; P.TNN-KS	Văn phòng Sở	Thường xuyên
12.	Lập phương án đánh giá thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần hoặc toàn trình lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc gia	CCQLDDĐ; CCBVMT; VPĐKĐĐ; P.TNN-KS	Văn phòng Sở	Thường xuyên